คำสั่งสำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

ที่ ๙๕๐ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ **ระดับสนามสอบ**

.....

ตามที่ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่บริหารจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย พัฒนา ให้บริการทางการประเมินผลทางการศึกษา และทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือด้านการทดสอบทางการศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้มอบหมายให้ สำนักงาน กศน.จังหวัด ภูเก็ต ทำหน้าที่เป็นศูนย์สอบ ตามคำสั่ง สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๙๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ระดับ สทศ.

เพื่อให้การจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N–NET) ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ยุติธรรม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวทาง และวิธีการดำเนินงานของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ รวมทั้งเป็นตามมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ ศูนย์สอบจึงแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสนามสอบดังต่อไปนี้

สนามสอบ : โรงเรียนกะทู้วิทยา

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นางดวงพร กุลวรางกูล ครูชำนาญการพิเศษ

๒. กรรมการกลาง

นางสาวสุพิชญา สระแก้ว ครูผู้ช่วย

๓. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นางสาวนาฎยา เซ่งเซ็ม นายศรเทพ แก้วกระจ่าง	๔๒๒	ม.ต้น (๑)
นางสาวปิยวรรณ์ ชุมแคล้ว นางสาวปิยทิพย์ บุญแพง	๔๒๓	ม.ปลาย (๑)

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นายรัชกร หาญกล้า ครูอาสาสมัคร กศน.

๕. นักการภารโรง

นางสอาด ฉลาดดี นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนถลางพระนางสร้าง

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นางชนิดา อุณพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนถลางพระนางสร้าง

๒. กรรมการกลาง

๒.๑ นางณิชมน ธนกฤตขจรกุล ครูอาสาสมัคร กศน.

๒.๒ นางวิลาวรรณ ศรีเปารยะ ครู กศน.ตำบล

๓. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นางสาวจตุพร แซ่หลี นางจันทรา ภิญญาเกษมโชค	ประถม ม.ต้น (๓)	ประถม ม.ต้น (๓)
นางสาวจันธิรายุ์ พิบาลฆ่าสัตว์ นางจิตรฤทัย รอดอุ่น	ม.ต้น (๑)	ม.ต้น (๑)
นางสาวภัณฑิลา วรสวัสดิ์ นางสาวพรฤดี พลมะศรี	ม.ต้น (๒)	ม.ต้น (๒)
นางสาวรอกียะ หล้าดี นางเสาวรัตน์ แก้วเกาะสบ้า	ม.ปลาย (๑)	ม.ปลาย (๑)
นางสาวลัดดา ธาตุวิสัย นางสาวศรีวิไล วงศ์จันทร์	ม.ปลาย (๒)	ม.ปลาย (๒)

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นายศรัญวิษฐ์ ฉั่วสกุล ครู ศรช.

๕. นักการภารโรง

นายศราวุธ คงนาม นักการภารโรง

สนามสอบ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นางแก้วอุษา ลีนานนท์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ ภูเก็ต

๒. กรรมการกลาง

๒.๑ นายธวัชชัย อินทรสุวรรณ์ ครูผู้ช่วย

๒.๒ นางกนกวรรณ เดชรักษา ครูอาสาสมัคร กศน.

๓. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นางสาวเพ็ญจันทร์ นิลกัณฑ์ นางสาวสุภัคดิ์ เชื้อสง่า	ประถม ม.ต้น (๓)	ประถม ม.ต้น (๓)
นางปิยะวรรณ นุ่นขาว นางสาวอัญชลี มูสิกะเจริญ	ม.ต้น (๑)	ม.ต้น (๑)
นางสาวภวรัญ ปลื้มใจ นางวาสนา เพ็ชรวิเชียร	ม.ต้น (๒)	ม.ต้น (๒)
นายวรศักร์ ณ นคร นางกีรติกา ศรีจันทร์	ม.ปลาย (๑)	ม.ปลาย (๑)
นางสาวสุภาวรรณ วรนพกุล นางสาวพนิตพร ผลทวี	ม.ปลาย (๒)	ม.ปลาย (๒)
นายสุทธิพร ศรีจำรัส นางสาวศวิตา ทองสง	ม.ปลาย (๓)	ม.ปลาย (๓)

๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นางสาวสุจิตรา ชามทอง ครู กศน.ตำบล

๕. นักการภารโรง

๕.๑ นางอัมพร วันทา นักการภารโรง

๕.๒ นางสาวสุกานดา บัวทอง นักการภารโรง

สนามสอบ : เรือนจำจังหวัดภูเก็ต

๑. หัวหน้าสนามสอบ

นายสุชาติ ศิลปชัย ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดภูเก็ต

๒. กรรมการกลาง

นางสาววริญญา บุตรเหล่ ครู กศน.ตำบล

๓. กรรมการคุมสอบ

ชื่อ-สกุล	ห้องสอบ	ระดับ
นายอรรถพงษ์ ศรีจันทร์ นางสาววิภารัตน์ หนูสาย	ทุ่งคา ๑	ประถม ม.ต้น ม.ปลาย

๓. นักการภารโรง

นายเอกชัย ยกทอง นักการภารโรง

๔. ตัวแทนศูนย์สอบ

๔.๑ นายธนดล ยืนยงค์ ครูอาสาสมัคร กศน.

๔.๒ นายณภัทร นิมุ ครู กศน.ตำบล

โดยให้คณะกรรมการระดับสนามสอบมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หัวหน้าสนามสอบ มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับศูนย์สอบและดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สทศ. อย่างเคร่งครัด

๒. จัดประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบก่อนวันสอบเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ มาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ และขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการในแต่ละคณะ

๓. เตรียมความพร้อมก่อนการจัดสอบในส่วนของสถานที่ โดยกำกับการจัดห้องสอบและติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ พร้อมทั้งกำกับให้มีการติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

๔. ทำหน้าที่เปิดกล่องบรรจุแบบทดสอบแต่ละวิชาในวันสอบ **ทั้งนี้ ต้องเปิดกล่องแบบทดสอบก่อนเวลาสอบตามตารางสอบไม่เกิน 1 ชั่วโมง** โดยมีตัวแทนศูนย์สอบเป็นสักขีพยานและลงนามกำกับการเปิดกล่อง

๕. จัดให้ผู้เข้าสอบกรณีพิเศษที่ได้รับแจ้งจากศูนย์สอบเข้าสอบในห้องสอบสุดท้ายของสนามสอบ และให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบกรณีพิเศษ

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดสอบภายในสนามสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ มีความยุติธรรม โปร่งใส และตรงตามข้อปฏิบัติที่ สทศ. กำหนด

๗. สั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคุมสอบหรือเจ้าหน้าที่ประจำสนามสอบในกรณี บกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมและรายงานศูนย์สอบทราบ

๘. รายงานค่าสถิติการสอบผ่านทางระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ ผ่านทาง www.niets.or.th /เมนูการจัดสอบ/ระบบสารสนเทศการจัดสอบ/ระบบนำส่งสถิติผู้เข้าสอบ/ประเภทการสอบ N-NET

๙. กำกับให้มีการตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบถ้วนเพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับผู้เข้าสอบเก็บรักษาแบบทดสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้ปลอดภัยและนำส่งศูนย์สอบหลังจากเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวัน (ห้ามเก็บกล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบไว้ที่สนามสอบ)

๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดสอบระดับสนามสอบในระบบบริหารการจัดสอบ และกำกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานระดับสนามสอบ รวมทั้งการส่งมอบเอกสารการจัดสอบและหลักฐานทางการเงินให้ศูนย์สอบ

๑๑. สรุปผลพร้อมบทลงโทษร่วมกับตัวแทนศูนย์สอบในกรณีที่มีเหตุการณ์ทุจริตหรือ ส่อว่าจะมีการทุจริตในห้องสอบหรือบริเวณสนามสอบโดยใช้แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบเพื่อเสนอให้ สทศ. พิจารณาต่อไป

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวีดิทัศน์การจัดสอบ

๓. ประชาสัมพันธ์การสอบ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ เช่น เวลาสอบของแต่ละวิชา กำหนดการสอบ อุปกรณ์ที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ และระเบียบการเข้าสอบ รวมถึงข้อควรปฏิบัติต่างๆ ทั้งก่อนสอบ ระหว่างสอบ และหลังการสอบ

๔. ประกาศเวลาให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ ก่อนเริ่มการสอบของแต่ละวิชาและระหว่างการสอบตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการกลาง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวีดิทัศน์การจัดสอบ

๓. ดำเนินการจัดเตรียมซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบเพื่อมอบให้กรรมการคุมสอบ

๔. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบในการรับ-ส่งซองแบบทดสอบ ซองกระดาษคำตอบและใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

๕. ตรวจนับจำนวนแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒ และ สทศ.๓) หลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

๖. ประสานงานกับกรรมการคุมสอบและผู้เข้าสอบที่มาติดต่อในเรื่องต่างๆ

๗. รับรายงานตัวผู้เข้าสอบประเภทเด็กพิเศษ (นักเรียนที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ) โดยอำนวยความสะดวกในการแจ้งห้องสอบ และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่นระเบียบการเข้าสอบ ตารางสอบ ให้กับผู้เข้าสอบ

๘. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์มสำหรับผู้ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ แบบฟอร์มคำขอแก้ไขข้อมูล

๙. บรรจุซองกระดาษคำตอบใส่กล่องบรรจุซองกระดาษคำตอบกลับ สทศ. เพื่อเตรียมส่งมอบให้ศูนย์สอบ

๑๐. รวบรวมเอกสารการจัดสอบต่างๆโดยนำส่งให้ศูนย์สอบ เพื่อส่งให้ สทศ.

๑๑. ช่วยควบคุมห้องสอบในกรณีที่กรรมการคุมสอบไม่เพียงพอ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

กรรมการคุมสอบ มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสอบ การคุมสอบ และมาตรฐานการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวีดิทัศน์การจัดสอบ

๓. กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งภายในห้องสอบและบริเวณใกล้เคียงโดยยึดถือขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามคู่มือจัดสอบฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๔. ควบคุมมิให้ผู้เข้าสอบปฏิบัติผิดระเบียบหรือกระทำการทุจริตในระหว่างการสอบ

๕. กรณีที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตหรือมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้รายงานหัวหน้าสนามสอบทราบทันที และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้องสอบ

๖. รักษาความลับของแบบทดสอบ โดยไม่ให้บุคคลอื่นหรือกรรมการคุมสอบดูแบบทดสอบ

๗. ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ (สทศ.๒ และ สทศ.๓)

๘. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การระบายและการลงลายมือชื่อของผู้เข้าสอบที่หัวกระดาษคำตอบให้เรียบร้อยและถูกต้อง

๙. รักษากระดาษคำตอบและแบบทดสอบของผู้เข้าสอบไม่ให้สูญหาย และต้องนำส่งกรรมการกลาง/หัวหน้าสนามสอบทันทีหลังเสร็จสิ้นการสอบในแต่ละวิชา

นักการภารโรง มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการระดับสนามสอบก่อนวันสอบ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบจากคู่มือการจัดสอบฯ และวีดิทัศน์การจัดสอบ

๓. จัดเตรียมสถานที่สอบให้เรียบร้อยก่อนวันทำการทดสอบ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องสอบตามแผนผังที่นั่งสอบ จัดเตรียมสถานที่ในการติดเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เรียบร้อย

๔. ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบบนโต๊ะสอบ ติดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเอกสารการสอบอื่นๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสนามสอบและหน้าห้องสอบ

๕. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการระดับสนามสอบ โดยดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ

๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสนามสอบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษาคู่มือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน (N–NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างละเอียด และดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและข้อปฏิบัติตามที่ สทศ. กำหนดอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางคนึงนิจ เกตุแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต